


Transaction Ajout	N° du calendrier 60346	N° de la demande 53	N° de la règle 0410	
	Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM)			

DESCRIPTION		
Titre Transactions immobilières	Recueil BCI	N° de la règle RESSMOB-10, 11, 21
Processus / Activité Transactions immobilières	Code de classification 410	
Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service des entreprises auxiliaires		
Description et utilisation Informations relatives au développement du campus en matière immobilière, à l'acquisition (achat et location) des espaces nécessaires au fonctionnement de l'Université, la vente et la disposition des immeubles, terrains et locaux appartenant à l'UQAM ainsi qu'à la location d'espaces (espaces commerciaux, bureaux et laboratoires) à des locataires externes.		
Types de documents document technique; registre amiante; liste d'inventaire d'édifices; liste d'inventaire de terrains; liste d'inventaire d'immeubles; demande d'infrastructure; document de suivi; étude; dessin; échancier; estimation; photographie; plan directeur; bail; contrat; acte de vente; certificat de localisation; rapport d'arpentage; plan; offre d'achat; rapport d'évaluation; inventaire; liste; suivi de la perception des loyers; correspondance; offre de location; document de négociation; entente d'honoraires de courtage; rapport d'inspection; avis relatif à l'occupation; facture; relevé de compte; assurance		
Documents essentiels : Oui Documents confidentiels : Oui		
Références juridiques Règlement no 1 sur la signature des contrats au nom de l'Université et sur les affaires bancaires.		
Remarques générales		

DÉLAI DE CONSERVATION								
Numérotation	Exemplaire	Supports de conservation	Période d'utilisation des documents				Disposition	
			Actif		Semi-actif		Inactif	
0410P	Principal	dm, pa	888	R1	10		Conservation	
0410S	Secondaire	dm, pa	2		0		Destruction	

Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation jusqu'à la fin du bail ou jusqu'à la finalisation de la transaction. Une fois signés, les originaux des contrats destinés à l'Université doivent être remis au Service des affaires juridiques qui voit à les verser au Service des archives et de gestion des documents.
--

